



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 114 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.

4. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul.
6. Satuan Organisasi adalah dinas, sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
7. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Dinas organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan perangkat daerah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 4

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DAN BIDANG
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 8

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, asset, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
 - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;

- h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.

Pasal 14

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, terdiri atas :
- a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 16

- (1) Seksi Persyaratan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (2) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang persyaratan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang persyaratan kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang persyaratan kerja;
 - d. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja perusahaan;
 - e. pemberian pelayanan, pencatatan, dan pendaftaran perusahaan, pemborongan pekerjaan dan penyedia jasa tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - g. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan dan Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang persyaratan kerja;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang bidang persyaratan kerja;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (2) Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. penyusunan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
- f. fasilitasi pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten Bantul;
- g. pelayanan pendaftaran Serikat Pekerja atau Serikat Buruh;
- h. fasilitasi pemberdayaan Koperasi Pekerja dan Rusunawa Buruh;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 19

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang kelembagaan pelatihan, produktivitas dan standarisasi serta pelatihan dan pemagangan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan pelatihan, produktivitas dan standarisasi serta pelatihan dan pemagangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan pelatihan, produktivitas dan standarisasi serta pelatihan dan pemagangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan pelatihan, produktivitas dan standarisasi serta pelatihan dan pemagangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. Seksi Produktivitas dan Standarisasi; dan
- c. Seksi Pelatihan dan Pemagangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Seksi Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan pelatihan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Kelembagaan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan pelatihan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan pelatihan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- e. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan pelatihan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan pelatihan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 24

- (1) Seksi Produktivitas dan Standarisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Seksi Produktivitas dan Standarisasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Produktivitas dan Standarisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang produktivitas dan standarisasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Produktivitas dan Standarisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produktivitas dan standarisasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang produktivitas dan standarisasi;
 - d. penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang produktivitas dan standarisasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang produktivitas dan standarisasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Seksi Pelatihan dan Pemagangan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelatihan dan pemagangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelatihan dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan dan pemagangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelatihan dan pemagangan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelatihan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelatihan dan pemagangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelatihan dan pemagangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 26

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang;
- b. perumusan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Seksi Penempatan Transmigrasi.

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja;
 - d. pemberian pelayanan dan pengelolaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - e. pemberian pelayanan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antara Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - f. pembinaan dan monitoring pelaksanaan penempatan tenaga kerja pra penempatan dan pasca penempatan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - h. pemberian pelayanan perizinan dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan satuan pendidikan dan lembaga pelatihan kerja;
 - i. pelaksanaan fasilitas, monitoring dan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Pelaksanaan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - j. fasilitasi perizinan, pembinaan, dan pemantauan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - k. pemberian pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan penempatan tenaga kerja;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perluasan kesempatan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan Pendamping Pemberdayaan Masyarakat (PPM);
 - e. pelaksanaan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur, setengah penganggur dan keluarga miskin melalui Sistem Padat Karya;
 - f. pelaksanaan penciptaan Wira Usaha Baru (WUB) melalui pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 - g. pembinaan dan pengembangan kapasitas penganggur dan setengah penganggur melalui terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - h. pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna penempatan;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perluasan kesempatan kerja;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perluasan kesempatan kerja;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang transmigrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran;

- e. memberikan informasi dan penyuluhan tentang ketransmigrasian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi calon transmigran;
- g. pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan pemindahan calon transmigran;
- h. pelaksanaan pelayanan pengangkutan calon transmigran dari desa asal ke penampungan kabupaten dan dari kabupaten ke penampungan provinsi;
- i. pelaksanaan pengawalan transmigrasi;
- j. pelaksanaan pembinaan calon transmigran dan masyarakat transmigran lokal;
- k. melaksanakan penanganan transmigran yang kembali dan bermasalah;
- l. melaksanakan koordinasi penempatan transmigrasi;
- m. melaksanakan pemilihan, penetapan dan menyusun draft Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) dengan daerah tujuan transmigrasi;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang transmigrasi;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang transmigrasi;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII UPT

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 35

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

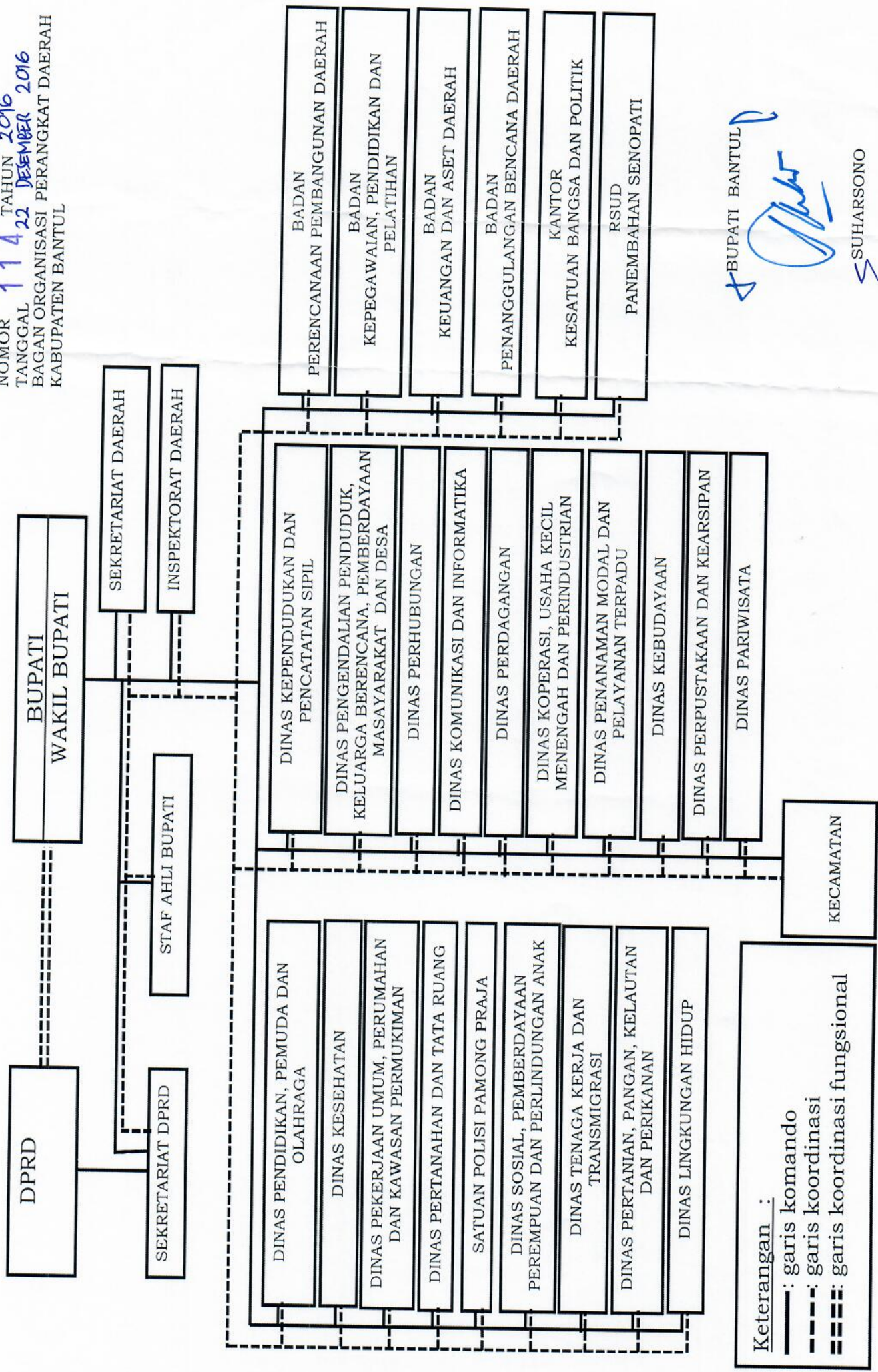
- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.


Pasal 37

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

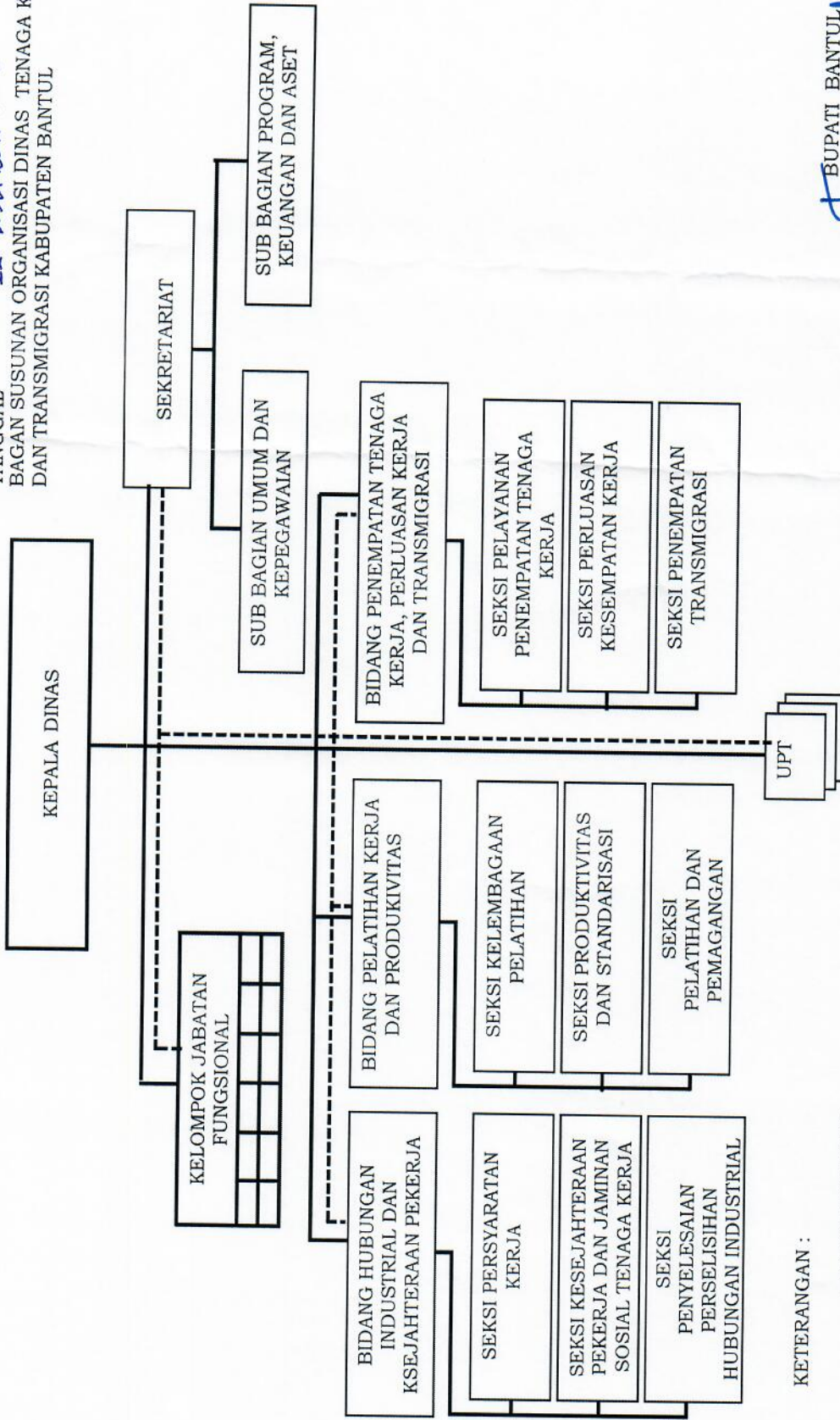
- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



BUPATI BANTUL

 SUHARSONO

Keterangan :
 —: garis komando
 - - - : garis koordinasi
 = = = : garis koordinasi fungsional

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 114 TAHUN 2016
 TANGGAL 22 DESEMBER 2016
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL



KETERANGAN :

_____ : GARIS KOMANDO

-----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

 SUHARSONO